

ZARZĄDZENIE NR 1127/2014
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH

z dnia 12.12. 2014 r.

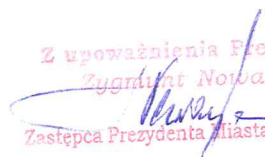
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3 oraz art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 182, ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964) zarządzam:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Prezydenta
Zygmunt Nowaczyk

Zastępca Prezydenta Miasta Wałbrzycha

ADCA PRAWNY
M. Małucha
2

Regulamin organizacyjny
Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle, somatycznie chorych.

§ 2

Dom Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu, zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. 2013 poz 182 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964),
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie (Dz.U. 2013, poz. 595 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2009, nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
5. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
6. Uchwał Rady Miasta Wałbrzych i zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzych
7. Statutu Domu Seniora-Rusinowa w Wałbrzychu,
8. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom Seniora-Rusinowa jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych, realizującą zadania gminy określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom Seniora-Rusinowa jest jednostką o ponadgminnym zasięgu działania.
3. W strukturach Domu Seniora – Rusinowa funkcjonuje Dzienny Dom Pomocy

4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez jednostkę i zatwierdzony przez Radę Gminy.

5. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz.984, 1047,1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146),

6. Dom Seniora –Rusinowa posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzych.

§ 4

1. Dom Seniora - Rusinowa używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Seniora-Rusinowa

Ul. Osiedle Górnicze 19A

58-300 Wałbrzych

2. Dzienny Dom Pomocy używa na tablicach, pieczętkach, formularzach oraz w korespondencji nazwy:

Dzienny Dom Pomocy

Ul. Kasztelańska 7

58- 316 Wałbrzych

§ 5

Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w:

1. Ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. nr 223 poz. 1458)

2. Kodeksie Pracy,

3. Regulaminie pracy,

4. Regulaminie wynagradzania i premiowania,

5. Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady działania Domu.

Cele i zadania

§ 6

1. Dom Seniora - Rusinowa jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.
2. Dzienny Dom Pomocy świadczy pomoc na rzecz osób, spełniających warunki określone dla uzyskania świadczeń i pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz odpowiednich przepisach gminnych, dotyczących pomocy społecznej.
3. W Domu Seniora – Rusinowa i Dziennym Domu Pomocy przebywają osoby skierowane na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu na podstawie określonej w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
4. Pobyt w Domu Seniora – Rusinowa oraz w Dziennym Domu Pomocy jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość odpłatności za pobyt w Domach regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
5. Domy świadczą usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne zgodnie z obowiązującymi standardami, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej sprawności.
6. Dom Seniora - Rusinowa umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dzienny Dom Pomocy ma na celu zapewnienie dziennej pomocy osobom w wieku podeszłym i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy, w zakresie zaspokajania ich niezbędnych potrzeb życiowych, w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym.
8. W celu realizacji zadań organizacyjnych Domy współpracują z:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - b) Zakładami POZ,

- c) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- d) Instytucjami Sądowymi,
- e) Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- f) Społecznością lokalną i organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym
- g) Wolontariuszami i innymi osobami fizycznymi podejmującymi się realizacji zadań z zakresu pomocy na rzecz mieszkańców Domów.

ROZDZIAŁ III

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 7

1. Dom Seniora – Rusinowa i Dzienny Dom Pomocy zapewniają ich mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczna i intelektualna oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca oraz uczestnika Dziennego Domu Pomocy.

§ 8

3. Podstawowe usługi świadczone przez Dom Seniora – Rusinowa;
 - 1) Bytowe zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, łazienki w każdym pomieszczeniu mieszkalnym oraz inne pomieszczenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
 - b) wyżywienie w formie cateringu, 4 posiłki dziennie,
 - c) odzież i obuwie uwzględniając indywidualne możliwości finansowe i potrzeby mieszkańca,
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) Opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych dla mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej (toaleta i spożywanie posiłków, karmienie itp.),
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- d) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem.

3) Wspomagające polegające na:

- a) możliwości udziału w terapii,
- b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i innych kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) pomaganiu w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) zachowywaniu dyskrecji, przestrzeganiu praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach,
- h) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

4) Zdrowotne polegające na:

- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze,
- b) zapewnieniu opieki pielęgniarstwa oraz w miarę możliwości rehabilitacji na poziomie określonym w przepisach obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach.

§ 9

1. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe Dom dysponuje zasobami

o wymaganym standardzie:

- a) budynek i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych,

- b) do dyspozycji mieszkańców jest winda,
- c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system przeciwpożarowy,
- d) Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:
- pokoje mieszkalne dwuosobowe i wieloosobowe,
 - pokój gościnny.
 - pokój dziennego pobytu,
 - jadalnia,
 - kuchnia cateringowa,
 - sale terapii i rehabilitacji,
 - kuchenki pomocnicze,
 - kaplica,
 - pomieszczenia techniczne (pralnia, suszarnia),
 - palarnia

2. Mieszkańcom zapewnia się 4 posiłki dziennie w diecie normalnej i 5 posiłków dziennie przy diecie zgodnie z zaleceniami lekarza w godzinach:

- a) śniadanie 7.00-9.00
- b) obiad 13.00-15.00
- c) podwieczorek 16.00
- d) kolacja 18.00-20.00

3. Mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby jest karmiony.

4. Mieszkańcowi Domu bez możliwości ekonomicznych zaopatrzenia we własną odzież

i obuwiu zapewnia się pomoc w wymiarze:

- a) odzież całodzienna - co najmniej dwa zestawy,
- b) odzież zewnętrzna zgodnie z porą roku – co najmniej 1 zestaw,
- c) bielizna dzienna – co najmniej 4 komplety,
- d) bielizna nocna – co najmniej 2 komplety,
- e) obuwiu – co najmniej 1 parę obuwia oraz pantofle domowe,

5. Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz w razie konieczności w zaopatrzeniu w środki czystości i higieniczne w wymiarze;

- a) mydło, pasta, szczoteczka do zębów, środki piorące i inne na bieżąco,
- b) ręczniki co najmniej 2 szt.
- c) pościel zmienianą w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,

6. Pomieszczenia mieszkalne sprzątane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz dziennie.

7. Dzienny Dom Pomocy realizuje zadania poprzez udzielanie świadczeń w zakresie dziennego pobytu;

- a) usług opiekuńczych
- b) terapii zajęciowej, grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej uczestników
- c) poradnictwa specjalistycznego
- d) zapewnienia posiłków
- e) zaspokajania potrzeb towarzyskich i rekreacyjno – kulturalnych.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 10

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do bezpiecznego i godnego traktowania, ochrony dóbr osobistych, intymności i niezależności.

2. W szczególności mieszkaniec Domu ma prawo do:

- a) korzystania z usług świadczonych przez dom oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- b) przyjmowaniu wizyt członków rodziny i znajomych,
- c) zapewniania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt,
- d) umożliwiania wykonywanych praktyk religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca i kontaktu z kapłanem,

- e) pomocy ze strony opiekuna pierwszego kontaktu i pracowników domu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- f) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców Domu,
- g) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
- h) uczestniczenia w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
- i) zgłaszania wszelkich uwag i wniosków dotyczących potrzeb pracy całego zespołu i organizacji Domu. Wnioski należy zgłaszać pracownikowi pierwszego kontaktu, pracownikowi socjalnemu, dyrektorowi,
- j) zwrot opłaty za pobyt w Domu z powodu nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu opiekuna grupy i uzgodnieniu czasu nieobecności.
- l) codziennego kontaktu z Dyrektorem placówki,
w przypadku nieobecności Dyrektora do kontaktu z osobą zastępującą go.

§ 11

1. Do obowiązków mieszkańca Domu oraz uczestnika Dziennego Domu Pomocy należy:

- a) przestrzeganie zasad kultury i współżycia wobec innych współmieszkańców i personelu oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu,
- b) zapoznanie się z regulaminem Domu i jego przestrzeganie,
- c) zachowanie trzeźwości,
- d) uiszczanie obowiązujących opłat za pobyt w Domach ujętych w odrębnych przepisach,
- e) stosowanie się do niezbędnych wymogów porządkowych Domu,
- f) dbanie o mienie Domu, niezwłoczne powiadomienie personelu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- g) dbanie o higienę osobistą, czystość i porządek,
- h) dbałość i właściwe korzystanie z kuchenek, sprzętu, dbanie o ich stan i porządek,
- i) nie opuszczanie Domu bez powiadomienia dyrektora lub osób przez niego

upoważnionych i zgłaszanie terminu powrotu,

j) powiadomienie Dyrektora Domu lub personelu dyżurującego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,

k) zgłaszanie pracownikowi dyżurującemu faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,

l) przestrzeganie ustalonych godzin posiłków:

m) przestrzeganie ciszy nocnej w Domu Seniora w godzinach 22.00-6.00

ROZDZIAŁ V

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 12

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Wałbrzych oraz reprezentuje go na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności,

2. Dyrektora Domu zatrudnia i odwołuje Prezydent Miasta Wałbrzych,

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Prezydent Miasta Wałbrzych,

4. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,

5. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go Główny Księgowy w drodze polecenia służbowego, bądź upoważniony przez dyrektora pracownik Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora,

7. Pracownik upoważniony na czas zastępstwa za Dyrektora Domu podejmujący decyzje ponosi pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające,

8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

a) realizację zadań Domu,

b) nadzór nad całokształtem spraw organizacyjnych i administracyjnych,

- c) nadzór nad majątkiem Domu,
- d) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- e) opracowywanie strategii działań,
- f) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- g) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- h) prowadzenie polityki zatrudniania oraz szkolenia personelu,
- i) współprace z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- j) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- k) powoływanie posiedzeń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- l) motywowanie do pracy podległych pracowników,
- ł) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,

§ 13

Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 11.00-13.00.

1. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.

§ 14

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny,
 - a) kierownik zespołu terapeutyczno– opiekuńczego,
 - b) psycholog,
 - c) opiekunowie,
 - d) opiekunowie medyczni,

- e) instruktor terapii zajęciowej,
- f) animator kultury
- g) fizjoterapeuta,
- h) pokojowe,
- i) stanowiska samodzielne oddziału:
 - pracownik socjalny,
 - kapelan.

1A. Dzienny Dom Pomocy;

- a) koordynator Dziennego Domu Pomocy
- b) terapeuta zajęciowy
- c) animator kultury

2. Dział finansowo – księgowy,

- a) główny księgowy,
- b) referent ds. księgowości i płac,

3. Dział administracyjno – gospodarczy,

- a) administrator, referent ds. kadrowych,
- b) kierowca-konserwator,
- c) pracownik gospodarczy,
- e) pomoc kuchenna/magazynier,
- f) pomoc kuchenna.

§17

1. Kierownik/koordynator komórek organizacyjnych jest odpowiedzialny za;

- a) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
- b) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora,
- c) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- d) prowadzi niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,

e) sprawuje nadzór nad majątkiem przekazanym podległej komórce organizacyjnej,

f) składa wnioski w sprawie zmian warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Domu.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działań poszczególnych działów organizacyjnych Domu

§ 18

Zakres zadań zespołu opiekuńczo – terapeutycznego:

1. Tworzenie w ramach Zespołu wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia w terminie 6 m-cy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i ich realizacja.
2. Ustalenie pracownika pierwszego kontaktu (koordynującego działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia) według wyboru mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia.
3. Tworzenie atmosfery serdeczności i życzliwości, szczególnie w odniesieniu do mieszkańców nowoprzyjętych w celu optymalnego skrócenia czasu adaptacji w nowych warunkach.
4. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców.
5. Pomoc w utrzymaniu higieny mieszkańca, adekwatna do stopnia jego niepełnosprawności.
6. Umożliwianie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w tym zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny.
7. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.
8. Funkcjonowanie gabinetu medycznej pomocy doraźnej, służącego między innymi do bezpiecznego przechowywania, ewidencjonowania i wydawania leków.
9. Realizacja zaleceń lekarskich oraz podstawowych czynności pielęgnacyjnych

i fizjoterapeutycznych według obowiązujących standardów.

10. Świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu.
11. Dbanie o standardy sanitarno – epidemiologiczne Domu, utrzymanie czystości w pomieszczeniach.
12. Wspomaganie mieszkańca w osiągnięciu możliwej aktywności społecznej.
13. Stymulowanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz działania integracyjne ze środowiskiem.
14. Zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.
15. Zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców i dostępności do informacji o tych prawach oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej.
16. Umożliwianie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z biblioteki i czytelni.
17. Umożliwianie dostępu do kultury, oświaty i rekreacji.
18. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
19. Umożliwianie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
20. Aktywizacja fizyczna i psychiczna mieszkańców Domu.
21. Wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań.
22. Doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej.
23. Tworzenie form artystycznych i przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych.
24. Prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
25. Współpraca personelu opiekuńczo – terapeutycznego z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących mieszkańców.
26. Rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.
27. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców.
28. Koordynacja czynności pogrzebowych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

29. Zapewnianie mieszkańcom kontaktu z psychologiem.
30. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników działu.

§ 19

Kapelan

Do zakresu działań kapelana należy w szczególności:

1. Sprawowanie posługi duszpasterskiej nad zainteresowanymi mieszkańcami Domu.
2. Zaspokajanie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców.
3. Rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę.
4. Odprawianie mszy świętej co najmniej raz w tygodniu.
5. Świadczenie innych usług duszpasterskich.

§ 20

Dział Finansowo – Księgowy

Do Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym organizację prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Planowanie budżetu i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - a) opracowanie projektu budżetu i sporządzanie rocznego bilansu,
 - b) organizowanie i wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) prowadzenie rejestru wydatków i zaangażowania,
 - d) prowadzenie ewidencji i rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
3. Przedkładanie przygotowanych planów finansowych dyrektorowi jednostki do akceptacji.
4. Zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz obsługi kasowej.

5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych,
6. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych.
7. Nadzór nad prawidłową wyceną majątku jednostki, prowadzenie właściwych ewidencji i rozliczanie spisów z natury.
 - a) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
10. W zakresie obowiązków działu finansowo – księgowego są:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywania zadań,
 - c) opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
 - d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - e) przestrzeganie zasad polityki pieniężnej i ochrony wartości pieniężnych,
 - f) zapewnianie terminowego ściągania należności,
 - g) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu.

§ 21

Dział administracyjno – gospodarczy

do zakresu działu należą:

1. W zakresie administracji:
 - a) prowadzenie sekretariatu Domu,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- c) przygotowanie dokumentów w/g zaleceń Dyrektora Domu,
- d) prowadzenie księgi inwentarzowej Domu,

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- a) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień, wyjazdów służbowych i delegacji oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- d) nadzór nad badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- f) analizowanie stanu zatrudnienia, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości spraw kadrowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników,
- h) współdziałanie z działem księgowości w zakresie wykorzystywania ZFŚS,
- i) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- j) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy (ustawy, rozporządzenia, instrukcje, regulaminy) oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków, zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- b) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

4. W zakresie zaopatrzenia:

- a) opracowanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
- b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dostawę towarów i usług,

- c) rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowo – materiałowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

5. W zakresie obsługi żywienia:

- a) zapewnianie cateringu,
- b) wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet dla mieszkańców,
- c) utrzymanie we właściwym stanie techniczno- sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – porządkowych, bhp i ppoż,
- e) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchni cateringowej, jadalni, zmywalni, dbałość o sprzęt w tych pomieszczeniach,

6. W zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

- a) utrzymywanie obiektu, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym,
- b) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
- c) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości osobistych przedmiotów mieszkańców,
- d) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi i innych pomieszczeń Domu oraz sprzętu,

Stanowisko administratora, pracownika ds. kadrowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 22

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”

§ 23

Uprawnienia pracowników

Do uprawnień pracowników należy:

1. Poszanowanie godności osobistej.
2. Przydział pracy zgodnie z umową.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę.
5. Otrzymywanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uwzględnionym terminie.
6. Systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

§ 24

Zadania wspólne pracowników Domu Seniora – Rusinowa oraz Dziennego Domu Pomocy

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia przełożonego związane z całokształtem działalności bądź potrzebami Domów
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej,
3. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
4. Pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji,
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domów,
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbałości o powierzone wyposażenie i sprzęt.

ROZDZIAŁ VII

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 25

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Domu przy pomocy:
 - a) głównego księgowego,
 - b) kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego,
 - c) koordynatora Dziennego Domu Pomocy,
 - d) osoby upoważnionej do wykonywania kontroli wewnętrznej,
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych,
3. Celem kontroli wewnętrznej są:
 - a) ocena efektywności działania Domów i zgodności z obowiązującymi standardami,
 - b) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - c) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem działań zabezpieczających wymagają natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Domu,

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu Seniora – Rusinowa.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną domu stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Regulamin Domu Seniora – Rusinowa oraz Dziennego Domu Pomocy opracowuje Dyrektor Domu Seniora – Rusinowa.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu.

